

## 5.000 禁止歧视、骚扰、报复的政策和投诉解决程序

### 前言

初审法庭致力于在安全和有尊严的环境中为人们提供公平诉诸法律的机会。为此，我们必须以公平、有效、高效和一致的方式伸张正义，以加强和支持多元化、公平性和包容性。我们还必须为专业、训练有素、积极参与、协作、拥有文化能力的多元化人力队伍提供支持。

我们的目的是由敬业奉献的专业人士为公众提供及时、周到的服务，提高公众对我们的信任。我们尽力对文化、种族、族裔、性别、残疾和语言差异保持敏感性和适应能力，创造一个更好地服务于公众的工作环境。

为了实现这些目标，初审法庭通过了此项禁止歧视、骚扰、报复的政策，并规定了投诉处理办法。

### 禁止歧视、骚扰、报复 政策

## 5.100 禁止歧视、骚扰、报复的政策声明

初审法庭承认所有雇员、监察员、管理员、当选和任命的官员（包括法官、书记、登记员、记录员（统称“员工”））在尊重个人尊严的环境中工作的权利。初审法庭还承认所有诉讼当事人、证人、律师、陪审员、公众成员（统称“法庭使用者”）和服务提供方（包括但不限于合同工、实习生、志愿者，统称“服务提供方”）有得到初审法庭所有员工尊重的权利。

为了实现这些目标，初审法庭致力于创造并维持一个不歧视、骚扰、报复实际属于或认为属于某个受保护群体之人的工作环境，包括消除基于种族、肤色、性别（包括性骚扰、怀孕、分娩、与怀孕或分娩有关的医疗情况、哺乳）、年龄（40岁或以上）、残疾（包括获得合理通融的申请）、性取向、性别认同（包括跨性别身份）、服役或退伍军人身份、宗教或宗教信仰（包括获得合理通融的申请）、国籍、遗传信息、祖先、参与歧视投诉相关的活动、或法律保护的任何其他分类的歧视、骚扰和报复。

初审法庭的目的是促进建设一个没有性骚扰的工作环境。初审法庭不容忍在工作场所中或与某人在初审法庭就业或使用初审法庭的其他环境中出现对员工的性骚扰或影响使用者的行为。初审法庭将严肃对待性骚扰指控；将对性骚扰投诉作出迅速反应，若确认发生不当行为，初审法庭将迅速采取行动，消除不当行为，并采取必要的纠正措施。

对于受保护群体对歧视或骚扰的投诉或异议（包括获得合理通融的申请）或参与或配合对此类投诉的调查的，禁止因此对其进行报复。任何员工不得报复、恐吓、威胁、胁迫或以其他方式歧视根据本政策提出投诉、或行使权利和履行责任的任何个人。

本政策禁止的行为不仅包括工作场所中的行为，还包括与工作有关的任何环境中的行为，例如公差、会议或大会、工作时间内或工作时间内指定的法庭社交聚会中的行为。禁止利用初审法庭资源（包括技术资源，例如计算机、互联网访问、电子邮件、手机、其他电子设备）歧视、骚扰或报复属于受保护群体的任何人。在与工作无关的环境中或利用个人资源（包括社交媒体）骚扰、歧视或报复员工、法庭使用者、服务提供方的员工也可能因为违反本政策或《人事政策和程序手册》 [第16.100节](#) 的行为标准而受到纪律处分。

本初审法庭严肃对待歧视、骚扰和报复指控，因此鼓励员工、服务提供方和法庭使用者在认为其受到不公正对待，或知晓他人受到违反本政策的不公正对待时提出投诉（“报告方”）。初审法庭将把指控事宜通知被投诉方（“应诉方”）。参见下文第 5.600 节。初审法庭将对投诉作出及时、恰当的反应，若其认为发生不当行为，则将迅速行动消除该不当行为，并采取必要的补救或纠正措施，包括纪律处分。

本政策也禁止不会上升至违法程度的某些行为。虽然本政策设定消除工作场所的歧视、骚扰和报复目标，但本政策并不限制初审法庭对违反该《人事政策》其他章节的行为或不被认可的行为给予纪律处分或采取补救措施的权利，不论根据法律或本政策该行为是否构成歧视、骚扰或报复。

初审法庭指定合规与调查办公室（“OCI”）承担进行调查、补救禁止行为造成的影响、预防再次发生的主要责任。

## **A. 禁止的行为**

初审法庭要求其员工遵循高度职业标准。任何行为不满足歧视或骚扰的法律定义，但属于不当性质，可能造成歧视或骚扰的，仍可认定为违反本政策。

### **1. 禁止歧视**

初审法庭员工不得基于实际属于或认为属于某个受保护群体，而歧视、骚扰或报复任何初审法庭员工、就业申请人、服务提供方或法庭使用者。本政策适用于所有就业领域，包括但不限于招聘、测试、筛选、雇佣、培训和专业发展甄选、重新分类、转岗、晋升、派任、降级、解雇、纪律处分、终止雇佣、赔偿、福利、所有其他雇佣条款、与法庭使用者和服务提供方的互动以及对其的待遇。

## 2. 禁止歧视性骚扰

员工不得由于个人实际上属于或被认为属于某个受保护群体，而参与诋毁个人（包括员工、服务提供方、法庭使用者）或显示对个人有敌意，并带来造成充满恐吓、敌意或冒犯性工作环境等负面影响的口头、非言语或身体行为，例如基于种族、性别、性取向、性别取向、宗教、残疾、或上文第 5.100 节中的任何其他种类的歧视行为。

骚扰行为包括但不限于以下：

- 身体行为：威胁、恐吓或敌意行为。
- 非言语行为：通过各种形式的分发（包括电子邮件发送、人工递交或互联网、电子邮件或传真等通讯系统），展示或传播照片、文字资料、漫画、图片、日历、涂鸦或其他材料，表示对受保护群体的敌意、成见、诋毁或侮辱。
- 口头行为：基于向受保护群体传达侮辱信息的假设或成见（不论有意或无意），各种声明、笑话、评论、绰号和/或诽谤。

## 3. 禁止性骚扰

性骚扰是一种性别歧视形式。性骚扰表示不受欢迎的性行为，例如性挑逗、性利益索取、口头、非言语或身体性行为，其中：

- 对这种言语或行为的（明示或暗示）顺从或拒绝为个人就业的先决条件，或者（明示或暗示）为雇佣决定的依据，或
- 这种言语或行为造成了一种恐吓、敌意、羞辱或性冒犯环境，这种情况非常严重或普遍，干扰了人员的合理工作表现或因为创造一种敌意工作环境而改变了就业状况。

初审法庭要求其员工遵循高度职业标准。不符合性骚扰的法律定义，但属于不当性质，可能导致性骚扰的行为仍可被认定为违反本政策。

### a. 识别性骚扰的关键要素

- 性骚扰在各种情况下发生，有一个共同的要素——在工作场所中不恰当地进行性行为或性评论。在确定某些行为是否违反本政策时，特别是在思考某人的言语或行为是否产生了怀有敌意的工作环境时，应考虑该行为是否属于以下性质：
- 性行为，而不是社会认可的偶然恭维；

- **重复或普遍行为。**不严重的孤立行为可能会或不会违反本政策，依具体情况而定；
- **严重行为。**单次的严重事件，例如主管的性利益索取或性侵犯，将违反本政策；
- **不受欢迎的行为，** 即便只有一个人——不论该人是行为受害者或旁观者——厌恶该行为；
- **带有恐吓、敌意或冒犯性的行为，** 不论其是否为行为者的有意冒犯；或
- **干扰** 员工、法庭使用者、服务提供方开展工作或法庭相关活动的的能力。

在确定是否构成性骚扰时，适用如下一般原则：

- 骚扰投诉的对象可以是任何员工，包括任命或选出的官员、管理员、监察员、同事、服务提供方或法庭使用者。
- 投诉性骚扰的人可以是任何员工，包括任命或选出的官员、管理员、监察员、服务提供方或法庭使用者。
- 对指控骚扰的个人的影响——而不是骚扰投诉对象的意图——通常为关注重点。
- 性骚扰投诉人可以是任何性别，性骚扰的投诉对象可以是同一性别或不同性别。
- 性骚扰投诉人与性骚扰指控对象不一定非得是不同的性别或性取向。
- 性骚扰投诉人不必是该冒犯行为的受害者。举个例子，不是行为受害者的目击者若对该行为愤愤不平，亦可提出投诉。
- 性骚扰投诉人不需要因为该行为而遭受任何经济损失或丧失就业机会。

#### b. 本政策所禁止行为的示例

性骚扰有多种形式。该行为可涉及身体、口头或非言语行为。某些情况下，这种行为是多次或普遍行为，而在其他情况下，一次严重的事

件足以构成性骚扰。任何形式的性骚扰都不可接受。以下是本政策禁止的某些行为示例：

### 身体行为：

- 胁迫或强迫接吻、抚摸、性侵犯；
- 亲自、通过电子或其他通信方式跟踪；或
- 未获许可、不受欢迎的身体接触，例如亲吻、触摸、捏、抓、拥抱、轻拍或轻触某人。

### 口头行为：

- 性利益索取，伴随着对某人就业状况、安全或待遇的暗示或明显威胁；
- 关于个人性别或性取向的贬义评论和/或诽谤；
- 令人厌恶的性挑逗或猥亵要求；
- 在工作场所谈论某人的性活动或询问或评价他人的性活动；
- 评价某人的身体；
- 性暗示；
- 与某一特定性别或性取向有关的或表述负面意见的口头暗示；或
- 以某人的性别或感知的性取向为由，对个人进行抱有成见、或以贬低或取笑目的或效果的笑话、言语、称谓或评论。

### 非言语行为：

- 不雅暴露；
- 安排与某人独处，目的在于进行性挑逗；
- 令人讨厌的性挑逗、追求；
- 猥亵手势或暗示或侮辱性的声音（例如嘘声、口哨声）
- 盯着看或猥亵地笑；

- 故意、不必要地侵犯个人空间；或
- 通过各种形式的分发（包括互联网、电子邮件或传真等通讯系统），展示或传播照片、文字资料、漫画、图片、日历、涂鸦或其他材料，显示对某一个特定性别或性取向的性暗示或侮辱。

#### 4. 禁止报复

报复构成滥用职权，是一种禁止行为。对于受保护群体对歧视或骚扰的投诉或异议（包括获得合理通融的申请）或参与或配合对此类投诉的调查的，禁止因此对其进行报复。

报复投诉将单独处理，与原投诉区分开，并可构成新投诉的依据。即便最初的骚扰或歧视投诉未得到证实，报复行为也可导致纪律处分。

#### B. 对某些关系的限制

某些员工、服务提供方、法庭使用者之间的约会、身体或亲密性关系不仅构成本政策所述的严重事件，也构成《初审法庭行为标准》、州道德操守和利益冲突法律、适用于员工、选出和任命的官员的道德规则规定的严重事件。

法官、书记、登记员、记录员、管理员。选出或任命的官员，包括法官、书记、登记员、记录员、管理员和监察员不得与其管理监督或有影响力的任何员工，或其承担实际或明显监督责任或报告关系的任何员工开始或维持约会、身体或其他性亲密关系；

任何员工若对出庭的任何人有监督或监管权，不得与该人开始或维持约会、身体或性亲密关系。

任何员工若对服务提供方或法庭使用者拥有实际或明显的影响权利，包括但不限于影响司法程序、案件的时间安排、状态或处理、服务提供方的雇佣、拘留或关押条件等的权利，不得开始或维持与该人的约会、身体或其他性亲密关系

。

违反本政策可能不仅仅违反本政策，还违反该员工的道德义务，可能造成纪律处分甚至解雇，或者如果涉及法官或书记，可分别移交司法行为委员会或部门首席大法官，后者可将该事项提交法庭书记职业责任委员会。

极少数情况下，可根据立即披露和及时的补救措施（包括调任和/或转岗）解决违反本政策的问题。若存在本政策所述的任何关系，这段关系中处于权威地位之人必须通知相关管理员，以便采取适当措施，确保充分遵循本政策、

《手册》 [第 16.000 节](#) 中的行为标准、适用的道德要求。此外，若这段关系中地位较高之人未通知其管理员，则鼓励地位较低之人通知合规与调查办公室（“OCI”）。

**同事。**若同事之间存在约会或身体关系，但并不受本政策禁止的，双方在参与工作相关活动时应保持专业态度。若同事之间的约会或身体关系造成利益冲突或偏袒，造成让人无法接受的对利益冲突或偏袒的看法、导致纠纷、干扰法庭工作流程、或造成消极的工作环境，初审法庭可采取行动，包括但不限于调任其中一方或双方，或根据具体行为情况给予纪律处分。

初审法庭希望保持约会或身体关系的同事遵循最高的道德和专业标准：

- 这段关系必须完全为自愿关系；
- 这段关系不得对工作表现或初审法庭的审判带来负面影响；
- 这段关系中一方不得对另一方、另一方的朋友或家人给予优待；以及
- 若这段关系结束，一方必须继续以专业的方式对待对方；不得骚扰或报复对方。

## 5.200 获得合理通融的申请

初审法庭可根据州和联邦法律，对为真诚保有宗教信仰、习俗、惯例和/或仪式而提出融通申请之人提供合理融通，以确保个人可申请工作、履行工作、和/或享受就业福利、条件或权利，但这样做会造成过度困难的除外。

初审法庭将根据州和联邦法律，为合格的残疾人士（包括申请人、员工、服务提供方、法庭使用者）提供合理通融，但这样做会造成过度困难或直接威胁该人或工作场所中其他人的除外。此外，初审法庭承认其为怀孕和存在怀孕相关情况的员工提供合理通融的义务。

合理通融是指对工作环境的修改或调整，以便让残疾人士、存在怀孕相关情况的人士、或真诚保有宗教信仰的人士与其他人一样平等获得所有就业机会和工作场所福利。

法庭使用者或服务提供方需要获得合理通融的，应联系其所到法院的 ADA 协调员。 <https://vlpnet.org/wp-content/uploads/2019/06/Request-for-Reasonable-Accommodation.pdf>。参见 <https://www.mass.gov/ada-accessibility-at-the-courts>。

任何员工需要获得合理通融的，应联系人力资源部提出申请。或者，员工可向其当地主管提出合理通融申请，但不需要非得这样做。人力资源部应确定构成合理通融的要素，以及通融申请是否合理可行。该决定应基于个案情况，通过与通融申请个人的互动过程决定，一般包括审查个人的医疗服务提供方提供的文件，以便确定是否给予残疾或怀孕相关的通融。通融申请个人负责应要求提供充分信息，以证明其申请通融的必要性。作为申请证明资料的个人医疗记录仅提交给人力资源部。初审法庭可在收到延期、修改或更新通融申请之后，要求相关医疗服务提供方提供更新后的医疗文件。

### **5. 300 员工、监管员和管理员的责任**

初审法庭所有员工须了解并遵循本政策。每个人都有责任约束自己的行为，以确保工作环境中没有歧视、骚扰和报复。违反本政策的任何员工可受到纪律处分甚至被解雇。若服务提供方或法庭使用者有歧视或骚扰行为，合规与调查办公室应将投诉书面通知被指控人的雇佣单位、许可或监管实体（若有），并采取其他相应措施。

初审法庭员工若身兼监察员或管理员的，应承担额外责任。监察员和管理员处于领导位置，应成为初审法庭其他员工礼貌和专业行为的模范。

法官、书记、登记员、记录员和其他管理层员工在其知悉或发现歧视或骚扰初审法庭员工、服务提供方或法庭使用者的行为之时负有义务上报。若未报告该等行为，可导致相关部门给予纪律处分。报告应根据第 5. 608 节进行。

当选或任命的官员和管理员也负责对服务提供方或法庭使用者的歧视或骚扰指控做出答复。对于服务提供方或法庭使用者，合规与调查办公室应将投诉书面通知被指控违反本政策之人的雇佣单位、许可或监管实体（若有），并采取其他相应措施。

### **5. 400 法官、书记、登记员和记录员的责任**

作为初审法庭的领导，法官、书记、登记员和记录员负有不违反本政策并报告违反本政策的行为的更大责任。法官、书记、登记员或记录员违反本政策的行为可构成分别违反《司法行为守则》或《法庭书记职业责任守则》。

### **5. 500 对违反政策的补救措施和纪律处分**

若调查发现某员工的行为违反本政策或初审法庭其他政策，相关管理员

可决定并实施补救措施和/或纪律处分甚至解雇。处理将取决于违规行为的性质和严重程度以及以往的违犯情况。相关管理员可根据《初审法庭人事政策和程序手册》中的纪律处分规定或其他相关的纪律处分规定给予纪律处分。

合规与调查办公室将把调查结果和纠正措施建议书面通知投诉方和被投诉方，并抄送相关管理员和人力资源部。若投诉涉及法庭部门中的员工，则还将通知部门首席大法官和法庭副主管人。若投诉涉及法庭管理办公室部门或缓刑部中的员工，则应通知部门主任或（若是缓刑部）专员。我们将要求投诉涉及各方及时报告任何可能的报复或其他事件。

### 投诉和调查程序

#### 5. 600 投诉和调查程序概况

本政策部分概述了受保护群体提出歧视或骚扰投诉、或对受保护行为的报复投诉和投诉调查的流程。具体包括：

- 如何投诉，向谁投诉；
- 如何、何时可通过非正式方式解决投诉；
- 如何、何时进行投诉调查；
- 若您为投诉见证人或了解相关情况，应该怎样做；
- 当选或任命的官员或管理员若知晓投诉情况，可采取什么措施；以及
- 投诉人和被投诉人如何获得调查结果。

虽然很难为每次投诉处理规定确切的时间，但评估和调查一项投诉的过程不得超过 20-30 个工作日，但依据具体情况可延长。

投诉可随时提出，但初审法庭采取行动的能力可能受到双方雇佣状态或目击者等因素的影响。及时报告有助于初审法庭更加有效地处理投诉，并补救被禁止行为的影响。

#### 5. 601 提出投诉

##### A. 谁可提出投诉？

任何员工、法庭使用者或服务提供方可根据本政策提出口头或书面投诉（“报告方”）。

##### B. 向谁提出投诉？

若您是初审法庭员工，认为自己受到违反本政策的歧视、骚扰或报复，或不当拒绝合理通融申请，或目击了不符合本政策的行为或成为该类行为的受

害者，您可向直接上司、其他管理员、部门管理办公室投诉，通过 **OCI 热线 617-878-0411** 或使用 [OCI 投诉表格投诉](#)、或向本政策末尾列出的任何 [办公室](#) 投诉。

若您的投诉涉及您的上司，您无需向该上司提出投诉，可向其他管理员或 **OCI 热线 617-878-0411** 或本政策末尾列出的任何 [办公室](#) 或人员提出投诉。

若您的投诉涉及初审法庭首席大法官或法庭主管人，您可向任何管理员、热线、本政策末尾列出的任何 [办公室](#) 提出投诉，或通过邮件，向最高法院提出投诉，地址 John Adams Courthouse, One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108, 收件人：首席大法官 Ralph Gants, 或通过电子邮件，发送至 [ralph.gants@jud.state.ma.us](mailto:ralph.gants@jud.state.ma.us)，或致电 617-557-1135。

任何员工、服务提供方或法庭使用者虽然没参与，但获悉可能违反本政策的行为的，也可使用 OCI 热线提出口头或书面投诉，或向本政策末尾列出的任何 [办公室](#) 提交投诉。

**匿名投诉**（包括使用 OCI 热线提出的投诉）只要提供的信息包含充分事实，亦将予以受理。匿名投诉的调查难度很大，鼓励您在投诉时说明自己的身份。

若您为服务提供方或法庭使用者，想要投诉某个初审法庭员工或其他服务提供方违反了本政策，您可联系热线或本政策末尾列出的任何 [办公室](#)。

### C. 初审法庭主管人应如何处理投诉？

任何选举或任命的官员，包括法官，书记员，登记员和记录员，以及管理员，如果他们收到口头或书面投诉或以其他方式了解到存在可能违反本政策的行为，则必须立即将此类投诉或信息转发给合规与调查办公室，或者根据第 5.09 节中的规定，如果涉嫌违法的人是法官，书记员，登记员或记录员，请送交部门首席大法官采取行动。

万一当前出于安全考虑或有不当行为发生，管理员应立即采取适当行动并在其后立即报告投诉。在让员工休带薪行政假（请参阅本手册 [第 16.600C 节](#)）或实行任何立即纪律处分之前，管理员应咨询合规与调查办公室和人力资源部。未经人力资源部批准，任何员工不得休带薪行政假。

### D. 投诉应包含哪些内容？

投诉可以通过口头或书面方式提出。如果您进行口头投诉，则收到您投诉的人或合规与调查办公室将使用您提供的信息填写 [OCI 投诉表](#)，您可能被要求对其进行准确性和完整性审查并签名和注明日期。

可在本政策末尾找到用于提交书面投诉的 [OCI 投诉表](#)，该表可在初审法庭内部和外部网站的 [《初审法庭人事政策与程序手册》](#) 中找到。可以在线填写并发送到合规与调查办公室，也可以打印出来并发送到本政策末尾列出的任何 [办公室](#)。

投诉应包括提出投诉的人的姓名和首选联系信息，被指控违反本政策的人的姓名和联系信息（如果已知），投诉的依据（即，对实际属于或认为属于某个受保护人群的您或他人的报复）以及发生的情况、时间和地点的简要摘要。

如果对投诉进行了全面调查，除非提供投诉副本将构成重大风险，即可能改变，丢失或销毁调查的证据材料，或对提出投诉的人或投诉中提及的任何其他人进行报复，则可以将投诉副本提供给被投诉的一个人或多个人，但须对任何联系信息或高度个人信息进行修改。

#### **E. 哪个办公室负责处理投诉？**

除非第 5.609 节另有规定，否则所有与违反本政策有关的投诉，无论最初向谁提出，都将提交给合规与调查办公室（“OCI”），但若该等投诉针对合规与调查办公室，则将转介给法庭主管人。OCI 收到投诉后，将采取所有合理步骤通知提出投诉的人。由 OCI 主任酌情决定，将通知相关的管理员，以探讨是否可以非正式地解决此问题或是否需要采取临时行动。

根据第 [G. L. c. 211B, § 10](#) 条，初审法庭部门的每位首席大法官均有权管理其部门内的法官、书记员、登记员或记录员。因此，针对法官、书记员、登记员或记录员的投诉将转交给部门首席大法官，后者将按照第 5.609 节的规定确定如何处理。

对部门首席大法官的任何投诉将移交给初审法庭首席大法官，对初审法庭首席大法官或法庭主管人的投诉将移交给最高法院。

### **5.602 收案、初步筛选、临时措施和非正式解决**

#### **A. 收案**

除第 5.609 节另有规定外，合规与调查办公室将记录并筛选所有投诉，并保留这些投诉及其处置的记录。

## **B. 初步筛选**

在合规与调查办公室对其所处理的投诉进行初步筛选和审查之后，如果很明显投诉不构成违反本政策的行为，则可以将其结案或转交给其他部门。OCI 将与提出投诉的人联系，以讨论是否将案件转送至另一办公室。

## **C. 临时措施**

在适当的情况下（包括出于安全考虑的情况），合规与调查办公室在与人力资源部和部门首席大法官协商后，可以与适当的管理员作出安排，对受到投诉的员工或服务提供方提出暂时调岗、休带薪行政假、不得与投诉人保持联系，或者指示其采取或不得采取某些行动。在适当的情况下，并且在提出投诉的人的要求下，他或她或他们可能被暂时调岗或享有带薪行政假。任何调岗都必须符合第 [G. L. c. 211B, § 10 \(vi\)](#) 条的要求。任何个人休带薪行政假的安排都需要得到人力资源部的批准。此类临时措施不是纪律处分形式，也不表示有关投诉的任何结论。

如果公众或其他法庭使用者的行为违反本政策，则管理员可根据出庭人员诉诸法律和正当程序的要求，将其驱逐出法庭或采取其他适当行动。管理员应记录根据本规定采取的所有措施。

## **D. 非正式解决**

如果经过初步筛选和审查，合规与调查办公室能够通过首次电话或其他联系方式解决投诉，OCI 将立即通知提出投诉的人、报告可能违反本政策情况的适当管理员、以及在适当情况下，针对该行动结果的被投诉人。

## **5. 603 初步询问**

对于需要采取进一步行动的投诉，合规与调查办公室（OCI）可以进行初步询问，但第 5.609 节中另有规定的针对法官、书记员、登记员或记录员的投诉除外。询问的时间取决于投诉中所指行为的严重性，所涉问题的复杂性或其他案件特定因素，但 OCI 将尽最大努力迅速完成其初步询问，最好在收到投诉后的五个工作日内。有些投诉的性质可能促使他们立即进行调查。对于其他投诉，可能需要进行初步询问。

### **A. 通知提起投诉的人**

将向提出投诉的人通知进行询问的人的姓名和联系信息，并告知该政策禁止对提出投诉的报复。任何报复行为应立即报告给 OCI。

### **B. 初步询问的内容**

初步询问可以包括与提出投诉的人联系以获取更多信息，与适当的管理员或部门负责人联系，以及查看评估投诉所需的相关文件或其他记录，以确定投诉中指控的事实以及进行询问的人所获知的其他任何信息（如果属实）是否构成对本政策的违反。

### **C. 初步调查的结果**

如果在初步询问后，合规与调查办公室（OCI）确定投诉中所称的事实或进行询问的人所获知的事实不构成违反本政策的行为，OCI 将通知提出投诉的人和适当的管理员，并告知他们是否将投诉转交给其他初审法庭部门，例如人力资源部。

如果初步询问没有解决投诉，或者初步确定投诉需要进行全面调查，当投诉涉及法庭部门内的员工时，则合规与调查办公室将以书面形式通知当事人、适当的管理员、部门首席大法官和法庭副主管人或其指定人员；或当投诉涉及缓刑部门时通知缓刑专员；或当投诉涉及法庭管理办公室的员工时通知相关部门的相关主任。如果对 OCI 的主管，部门首席大法官或缓刑专员提出投诉，OCI 将通知初审法庭首席大法官和法庭管理人。

## **5. 604**

### **调查**

#### **A. 通知投诉人的适当管理员**

如果合规与调查办公室（OCI）确定投诉（针对法官、书记员、登记员或记录员的投诉除外）需要进行调查，则 OCI 主任或指定人员将通知投诉人以及被投诉对象的适当管理员。该通知将包括指派的调查人员的姓名和联系信息，以及要调查的指控的一般性质，

主任将与适当的管理员讨论投诉的背景、调查的范围、并确定与其他人进行面谈的顺序、地点和时间，并可以审查有关文件或其他材料，包括电子记录。

#### **B. 通知提出投诉申诉的人（“报告方”）**

如果合规与调查办公室确定投诉（针对法官、书记员、登记员或记录员的投诉除外）需要进行调查，则它将书面通知提出投诉的人将进行调查。该通知将包括指派的调查人员的姓名和联系信息、要调查的指控的一般性质、预期的保密性的解释，以及禁止对提出投诉的人、任何潜在的证人或参与调查或与调查合作的其他人进行报复或不当影响。

当投诉涉及法庭部门内的员工时，合规与调查办公室将以书面形式通知当事人、适当的管理员、部门首席大法官和

法庭副主管人或其指定人员；或当投诉涉及缓刑部门时通知缓刑专员；或当投诉涉及法庭管理办公室的员工时通知相关部门的相关主任。

如果对 OCM 的主任或缓刑专员提出投诉，OCI 将通知初审法庭首席大法官和法庭主管人。

对法官、书记员、登记员或记录员的投诉将根据第 5.609 节的规定进行处理

### **C. 通知被投诉人（“应诉方”）**

与被投诉的一人或多人进行面谈之前，调查人员至少应提前 24 小时以书面形式通知该人有关投诉、禁止进行打击报复以及对调查进行保密和合作的期望。调查人员还将向他/她/他们提供一份投诉书（如果投诉包含人的联系信息或其他高度个人信息（例如医疗信息），则可能已删节），除非提供投诉书会造成重大风险，即调查证据可能会被更改、丢失或销毁，或者存在对提起投诉的人或投诉中提及的任何其他人进行报复或不适当影响。

当投诉涉及法庭部门的员工时，合规与调查办公室将以书面形式通知适当的管理员，部门首席大法官和法庭副主管人或其指定人员有关调查事项；或当投诉涉及缓刑部门时通知缓刑专员；或当投诉涉及法庭管理办公室的员工时通知相关部门的相关主任。如果对 OCM 的主任或缓刑专员提出投诉，OCI 将通知初审法庭首席大法官和法庭主管人。

### **D 面谈及文件和其他材料的审查**

调查人员通常会与提出投诉的人、被投诉的人以及任何相关证人进行面谈，包括由提出投诉的人和被投诉的人指定的证人。根据要求，调查人员将提供一个合理的机会，允许将要接受面谈的个人选出一个代表。调查人员可以根据需要进行后续面谈。提出投诉的人有责任告知调查人员因残疾而需要提供的合理通融。

### **E. 面谈期间寻求私人代表的帮助**

提出投诉的人、被投诉的人以及任何证人，可以将初审法庭之外的个人代表，例如工会员工代表或工会员工业务代理人、律师或其他代表带到任何与调查人员进行的面谈中。在面谈期间，私人代表的角色是咨询性代表，该代表可能不会代替受访者回答访问者的问题。由调查人员酌情决定代表缺席时是否应当推迟面谈时间。

### **F. 受访者的责任**

要求所有选举或任命的官员、管理员、监察员和员工在调查投诉期间进行合作，并向调查人员提供真实的信息。请参阅本《人事手册》第 16.100 节。强烈建议所有受访者在因残疾而需要任何合理的通融时告知调查人员。

### **G. 记录调查**

调查人员将所有面谈记录在案，并将调查记录（包括所有复审的文件）保存在一个文件中，除非法律另有规定，否则应保密，并将保留在合规与调查办公室，与任何人事档案分开，并附有原始投诉副本和机密调查报告。

### **H. 保密**

初审法庭尊重提出投诉的人、被投诉的人、任何证人以及参与调查的任何人的隐私问题。合规与调查办公室将在可行的情况下以保密的方式进行调查，而不会干扰调查的彻底性或客观性，也无需告知适当的初审法庭官员投诉的存在。为了彻底负责地调查投诉，在大多数情况下，必须向合规与调查办公室以外的某些人（包括监督或部门行政人员）告知提出投诉的人、证人的身份以及投诉的性质。

强烈鼓励参与投诉调查的人员（包括证人）避免与不需要了解调查的人员讨论相关任何信息。不必要的讨论、谣言和猜测可能会干扰调查的公正性和彻底性。这并不妨碍与工会或其他代表（包括律师）进行讨论，也不意味着禁止或干扰提出申诉的人或被投诉的一个或多个人寻求证人或公正考虑投诉所需的其他信息。

## **5. 605 机密调查报告**

在调查结束时，调查人员将起草一份机密报告，其中包括对证据的全面评估和分析，并将提供建议的事实调查发现和结论，说明是否有可能发生所指控的行为，如是，则该行为是否违反了本政策。调查人员将向合规与调查办公室主任提交此报告。

## **5. 606 审查调查人员的推荐结论**

合规与调查办公室（OCI）的主管将向适当的管理员提供一份完整的机密调查报告的副本，并在主任决定是否采用调查人员的建议调查发现和结论之前讨论调查结果。适当的管理员可以要求进一步调查。

### **A. 同意调查发现和结论**

如果合适的管理员接受建议的发现和结论：

1. 管理员将保持对机密报告的控制，不会以任何方式对其进行复制，并将在 OCI 主任的指示下退还或以其他方式处理。
2. 主任将以书面形式将提出的事实和调查发现的摘要，以及是否可能违反该政策的结论以书面形式通知提出申诉的当事方，并在适当的情况下采取了补救措施以阻止该行为。当投诉涉及法庭部门内的员工时，此通知副本将发送给适当的管理员、部门首席大法官和法庭主管人或其指定人员；或当投诉涉及缓刑部门时发送给缓刑专员；或当投诉涉及法庭管理办公室的员工时发送给相关部门的相关主任。如果对 OCI 主任或缓刑专员提出投诉，OCI 将通知初审法庭首席大法官和法庭主管人。
3. 时，主任将通知被投诉的当事方调查已经结束，并向该当事方提供事实和调查发现的摘要，并告知当事方结论：是否可能发生了违反本政策的行为，并且由适当的管理员决定是否采取任何纠正措施。当投诉涉及法庭部门内的员工时，此通知副本将发送给适当的管理员、部门首席大法官和法庭主管人或其指定人员；或当投诉涉及缓刑部门时发送给缓刑专员；或当投诉涉及法庭管理办公室的员工时发送给相关部门的相关主任。

如果对 OCM 主任或缓刑专员提出投诉，OCI 将通知初审法庭首席大法官和法庭主管人、部门负责人或其指定人员、部门首席大法官以及法庭主管人、或者专员和人力资源部。

4. 将要求投诉各方立即报告任何可能的报复或其他事件。

## **B. 如果不同意调查发现和结论**

如果在审查调查报告后，适当的管理员不接受建议的调查发现和/或结论：

1. 如果投诉涉及一个法庭部门，则主任将调查报告转发给部门首席大法官；如果投诉涉及一个 OCM 部门，则主任应将调查报告转发给法庭主管人；如果投诉涉及缓刑部门，则主任将转发给初审法庭首席大法官和法庭主管人。
2. 适当的管理员还应以书面形式向部门首席大法官提交其反对建议的调查发现和/或结论的具体依据，包括对证据的全面评估和分析以及发现、结论的依据或其建议的其他行动，或在涉及一个 OCM 部门时向法庭主管人提交，或在涉及缓刑情况下，向初审法庭首席大法官和法庭主管人提交。
3. 部门首席大法官、法庭主管人或初审法庭首席大法官兼法庭主管人将酌情审查调查报告和书面异议，并对调查发现和结论做出最终决定。部门

首席大法官，法庭主管人或初审法庭首席大法官兼法庭主管人（视情况而定）都可以声明 OCI 主任将采取进一步的行动来解决这一分歧。

4. 一旦部门首席大法官、法庭主管人或初审法庭首席大法官兼法庭主管人酌情确定了最终调查发现和结论，则 OCI 主管应将事实和调查结果的摘要以及结论是否有可能违反本政策的结论通知给提出投诉的一方，并在适当情况下采取补救措施以阻止违规行为的发生。当投诉涉及法庭部门内的员工时，此通知副本将发送给适当的管理员、部门首席大法官和法庭副主管人或其指定人员；或当投诉涉及缓刑部门时发送给缓刑专员；或当投诉涉及法庭管理办公室的员工时发送给相关部门的相关主任。

如果对 OCM 的主任或缓刑专员提出投诉，OCI 将通知初审法庭首席大法官和法庭主管人。

5. 时，主任将通知被投诉的当事方调查已经结束，并向该当事方提供事实和调查发现的摘要，并告知当事方结论：是否可能发生了违反本政策的行为，并且由适当的管理员决定是否采取任何纠正措施。当投诉涉及法庭部门内的员工时，此通知副本将发送给适当的管理员、部门首席大法官和法庭副主管人或其指定人员；或当投诉涉及缓刑部门时发送给缓刑专员；或当投诉涉及法庭管理办公室的员工时发送给相关部门的相关主任。

如果对 OCI 主任或缓刑专员提出投诉，OCI 将通知初审法庭首席大法官和法庭主管人。

6. 将要求投诉各方立即报告任何可能的报复或其他事件。

## 5. 607 员工和管理员的申诉和上诉

谈判单位成员的雇员可以根据其集体谈判协议的条款对适当的管理员受到纪律处分而进行申诉。管理员工可以根据本政策手册的[第 16.500 节](#)对纪律处分提出上诉。

## 5. 608 监察员和管理员需要采取的行动

知道任何违反政策的行为的管理员（无论是否提出投诉）都必须采取适当的措施来制止该行为。监察员应将此类事件通知合规与调查办公室及其管理员或区域管理员（如有），以决定最适当的应对措施。

如果员工没有提出具体的投诉，但管理员知道有违反本政策的事件，则管理员应联系合规与调查办公室，以寻求有关管理员适当响应的建议。与合规与调查办公室联系可以使初审法庭跟踪此类行为并计划采取系统的措施以消除

这种情况。它还有助于确保从一个位置移到另一位置的个人在所有情况下对其行为负责。如上文第 5.601 (C) 节所述，如果当前担心安全或行为不当，管理员应立即采取适当行动，并在其后立即报告事件。在施加纪律处分之前必须征询人力资源部的意见，以确保纪律处分的施加适合纠正问题，并且是公平，公正和相称的。在让员工休带薪行政假之前，还必须咨询人力资源部。

在某些情况下，管理员可能会意识到发生了不专业的行为，或此类行为构成了一次单独、孤立和次要的违反政策的行为，且管理员已对此类行为进行了全面处理。在这种情况下，管理员可以自行决定是否与合规与调查办公室联系。但是，如果行为继续、重复或升级，管理员应通知合规与调查办公室。

## 5.609 关于对法官、书记员、登记员和记录员的投诉进行调查的规定。

法律规定了监督和审查法官行为的程序。《最高法院规则》为监督和审查书记员和记录员的行为制定了程序。本政策反映了这些程序。

### A. 对法官的投诉

法律规定，每个部门的首席大法官均应负责对该部门指派或任命的任何法官进行监督和纪律处分。法规指出：“首席大法官有权纪律处分指派或任命给其部门的任何法官，如该等法官拒绝或不遵守有关履行其职责的命令或该部门首席大法官或法庭副主管人的任何其他合法命令。”法规还指出：“与该纪律处分有关的所有程序、文件和其他事项，在任何时候均应保密，不得向公众开放，除非对纪律处分提出上诉的法官同意不对其进行保密，或者除非最高法院裁定其为出于公共利益的考虑而应将此类纪律处分有关的任何程序、文件或其他事项公开。” [G. L. c. 211B, § 10 \(xvi\)](#)。因此，针对法官的投诉首先要提交给部门首席大法官，部门首席大法官必须按照法规规定的方式保密。

除了根据本政策提出的任何投诉或进行的调查外，还可向司法行为委员会提起投诉。立法机关设立了司法行为委员会，“其有权接收有关司法不端行为的信息，进行调查、听证并向最高法院提出建议。”除特定的例外情况外，“委员会的所有程序均应保密，直到确定有充分的理由并向最高法院提出正式起诉为止。” [G. L. c. 211C, § 6](#)。

合规与调查办公室收到或转发给合规与调查办公室的指称某法官违反了本政策的投诉，将直接转给相应的部门首席大法官，而无需进一步筛选或询问。合规与调查办公室将在收到投诉后的两个工作日内将转送的情况通知提出投诉的人。部门首席大法官收到的投诉将被记录下来，并将收到投诉的情况尽快通知给投诉人，在情况允许的情况下最好在两个工作日内。部门首席大法官或指定人员将

采取必要和适当的步骤，以实质上与本政策第 5.602 至 5.604 节中的一般程序相一致并与适用法律相一致的方式审查、调查和解决投诉。

### **B. 对书记员、登记员和记录员的投诉**

《最高法院规则》第 3:13 (2) 条规定，对初审法庭书记员（定义为包括登记员和记录员）的投诉应移交给部门首席大法官，后者应进行调查并施加适当的纪律处分，除非首席大法官根据第 (4) (B) 和 (C) 条的规定将其送交初审法庭书记员专业责任委员会。

合规与调查办公室收到或转发给合规与调查办公室的指称某书记员、登记员或记录员违反了本政策的投诉，将直接转给相应的部门首席大法官，而无需进一步筛选或询问。合规与调查办公室将尽快将转送的情况通知提出投诉的人，最好在收到投诉后的两个工作日内。部门首席大法官直接收到的投诉将被记录下来，并将收到投诉的情况通知给投诉人，在情况允许的情况下最好在两个工作日内。部门首席大法官或指定人员将采取必要和适当的步骤，以实质上与本政策第 5.602 至 5.604 节中的一般程序相一致并与适用法律相一致的方式审查、调查和解决投诉，也可以根据规则第 3:13 (4) (B) 和 (C) 条的规定，将问题提交给法庭的书记员专业责任委员会。

### **C. 咨询与调查**

在针对指称法官、书记员、登记员或记录员违反本政策的行为的投诉所进行的任何询问或调查中，部门首席大法官在确定调查的性质和范围时，可以咨询合规与调查办公室，或可以指定将询问或调查的任何部分由合规与调查办公室进行，或与部门首席大法官指定的任何调查员一起进行。

### **D. 记录保留和报告要求**

部门首席大法官和调查与合规办公室应向初审法庭首席大法官提交季度报告，

详细说明 (1) 针对法官、书记员、登记员和记录员的投诉的数量和性质；  
(2) 为期超过 30 天的公开调查数量； (3) 关于已结案投诉的调查发现、建议和解决方案说明。

您可能要投诉的办公室、人员或热线电话号码包括：

**审判庭执行办公室**

John Adams Courthouse

One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108

直机号码： 617-878-0205

电子邮件：[paula.carey@jud.state.ma.us](mailto:paula.carey@jud.state.ma.us)

**Office of Compliance and Investigations (OCI)**

Margaret Peterson Pinkham, Director

Two Center Plaza, 5<sup>th</sup> Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108

直机号码： 617-878-0416

**热线号码： 617-878-0411**

电子邮件：[OCIConcerns@jud.state.ma.us](mailto:OCIConcerns@jud.state.ma.us)

网

址：<https://courtyard.interactgo.com/Interact/Pages/Section/Default.aspx?Section=10376>

**Office of Diversity, Equity and Inclusion(多样性、平等与包容办公室)**

John Laing, Chief Experience and Diversity Officer (经验及多样性总长

官)

John Adams Courthouse

One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108

直机号码： 617-878-0708

电子邮件：[john.laing@jud.state.ma.us](mailto:john.laing@jud.state.ma.us)

**Legal Department (法律部)**

Two Center Plaza, 5<sup>th</sup> Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108

直机号码： 617-742-8575

电子邮件：[gwen.werner@jud.state.ma.us](mailto:gwen.werner@jud.state.ma.us)

**Human Resources Department (人事部)**

Two Center Plaza, 5<sup>th</sup> Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108

直机号码: 617-742-8383

电子邮件: [hr.department@jud.state.ma.us](mailto:hr.department@jud.state.ma.us)

**Court Departmental Administrative Offices (法庭部门行政办公室)**

**Boston Municipal Court Department**

Edward W. Brooke Courthouse

24 New Chardon Street, 6<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02114

直机号码: 617-788-8700

Chief Justice Robert Ronquillo (大法官)

电子邮件: [robert.ronquillo@jud.state.ma.us](mailto:robert.ronquillo@jud.state.ma.us)

Cheryl Sibley, Deputy Court Administrator (副法庭管理员)

电子邮件: [cheryl.sibley@jud.state.ma.us](mailto:cheryl.sibley@jud.state.ma.us)

**District Court Department (区法律部)**

Edward W. Brooke Courthouse

24 New Chardon Street, 1<sup>st</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02114

直机号码: 617-788-8810

Chief Justice Paul Dawley (大法官)

电子邮件: [paul.dawley@jud.state.ma.us](mailto:paul.dawley@jud.state.ma.us)

Philip McCue, Deputy Court Administrator (副法庭管理员)

电子邮件: [philip.mcCue@jud.state.ma.us](mailto:philip.mcCue@jud.state.ma.us)

Ellen Shapiro, Deputy Court Administrator (副法庭管理员)

电子邮件: [ellen.shapiro@jud.state.ma.us](mailto:ellen.shapiro@jud.state.ma.us)

**Housing Court Department (住房法庭部)**

Edward W. Brooke Courthouse

24 New Chardon Street, 6<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02114

直机号码: 617-788-6500

Chief Justice Timothy F. Sullivan (大法官)

电子邮件: [timothy.sullivan@jud.state.ma.us](mailto:timothy.sullivan@jud.state.ma.us)

Benjamin Adeyinka, Deputy Court Administrator (副法庭管理员)

电子邮件: [benjamin.adeyinka@jud.state.ma.us](mailto:benjamin.adeyinka@jud.state.ma.us)

**Juvenile Court Department (少年法庭部)**

Three Center Plaza, 7<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02108

直机号码: 617-788-6550

Chief Justice Amy L. Nechtem (大法官)

电子邮件: [amy.nechtem@jud.state.ma.us](mailto:amy.nechtem@jud.state.ma.us)

Thomas Capasso, Deputy Court Administrator (副法庭管理员)

电子邮件: [thomas.capasso@jud.state.ma.us](mailto:thomas.capasso@jud.state.ma.us)

**Land Court Department (土地法庭部)**

Suffolk County Courthouse

Three Pemberton Square, 11<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02108

直机号码: 617-788-7470

Chief Justice Gordon Piper (大法官)

电子邮件: [gordon.piper@jud.state.ma.us](mailto:gordon.piper@jud.state.ma.us)

Jill Ziter, Deputy Court Administrator (副法庭管理员)

电子邮件: [jill.ziter@jud.state.ma.us](mailto:jill.ziter@jud.state.ma.us)

**Probate and Family Court Department (缓刑及家事法庭部)**

One Center Plaza, 2<sup>nd</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02108

直机号码: 617-788-6600

Chief Justice John Casey (大法官)

电子邮件: [john.casey@jud.state.ma.us](mailto:john.casey@jud.state.ma.us)

Linda Medonis, Deputy Court Administrator (副法庭管理员)

电子邮件: [linda.medonis@jud.state.ma.us](mailto:linda.medonis@jud.state.ma.us)

**Superior Court Department (最高法庭)**

Suffolk County Courthouse

Three Pemberton Square, 13<sup>th</sup> Floor, Boston, Massachusetts 02108

直机号码: 617-788-8130

Chief Justice Judith Fabricant (大法官)

电子邮件: [judith.fabricant@jud.state.ma.us](mailto:judith.fabricant@jud.state.ma.us)

Elaina Quinn, Deputy Court Administrator (副法庭管理员)

电子邮件: [elaina.quinn@jud.state.ma.us](mailto:elaina.quinn@jud.state.ma.us)

**[Report Judicial Misconduct or Disability \(检举执法不当或执法力度不足\)](#)**

Executive Director of the CJC (总监)

11 Beacon Street, Suite 525, Boston, Massachusetts 02108

直机号码: (617) 725-8050

**5.610 更多资源**

谈判成员的受害员工也可以根据适用的集体谈判协议提出申诉。

认为自己受到法律歧视、骚扰或报复的雇员、服务提供者或法院用户，可以在 300 天内向以下机构投诉：

**United States Equal Employment Opportunity Commission 美国公平  
雇佣机会委员会(EEOC)**

JFK Building, 475 Government Center  
Boston, Massachusetts 02203  
800-669-6820

**Massachusetts Commission Against Discrimination 麻省反歧视委员会  
(MCAD)**

- One Ashburton Place, Boston, Massachusetts 02108  
617-994-6000
- 436 Dwight Street, Room 220, Springfield, Massachusetts 01103  
413-739-2145
- 484 Main Street, Room 320, Worcester, Massachusetts 01608  
508-453-9630
- 800 Purchase Street, Room 501, New Bedford, Massachusetts 02740  
508-990-2390

## 5.611 OCI 投诉表格

**麻萨诸塞州审判庭**  
有关歧视、骚扰和报复的投诉  
(请以正楷体写清楚)

## 1. 检举方相关信息(提交此投诉的个人)

姓名:	
工作地点:	
工作职称:	
优先联系电话:	
优先联系电子邮件:	

## 2. 我相信我(或是他人)遭到歧视或曾被骚扰,可能的原因是由于:

(请在以下所有适用选项打钩)

- |                                                            |                                             |                                    |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 种族                                | <input type="checkbox"/> 年龄 (40 或以上)        | <input type="checkbox"/> 兵役或退伍军人身份 |
| <input type="checkbox"/> 肤色                                | <input type="checkbox"/> 残疾 (包括未能提供合理的通融条件) | <input type="checkbox"/> 宗教或宗教信条   |
| <input type="checkbox"/> 性别 (包括怀孕、分娩以及与怀孕或分娩以及母乳喂养有关的医疗状况) | <input type="checkbox"/> 性取向                | <input type="checkbox"/> 民族血统      |
|                                                            | <input type="checkbox"/> 性别身份 (包括跨性别身份)     | <input type="checkbox"/> 基因信息      |
|                                                            |                                             | <input type="checkbox"/> 祖先        |
|                                                            |                                             | <input type="checkbox"/> 性骚扰       |

3. 我相信我(或另一个人)因参与歧视投诉相关活动而受到报复。  是  否

## 4. 应诉方相关信息(被投诉的个人或多个人)

姓名:	
工作地点:	
工作职称:	
与投诉人的关系 (例如: 督导、同事、服务提供方)	
优先联系电子邮件:	

--	--

5. 请简要描述使您相信您（或他人）受到歧视、骚扰或报复的情况。

6. 投诉发生地点是哪里？

7. 投诉发生时间是什么时候？

检举方签名： \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_

如是由口头投诉而生成的书面投诉的话，接受口头投诉方签名： \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_